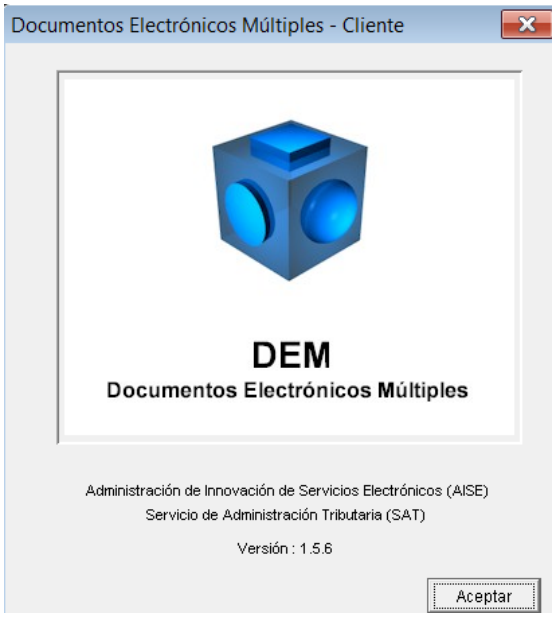
MANUAL DE USUARIO PARA LA DECLARACIÓN ANUAL DE PERSONAS MORALES.
Versión 1.5.6



El Servicio de Administración Tributaria (SAT), pone a su disposición un manual para el llenado de la “DECLARACIÓN ANUAL DE PERSONAS MORALES”, con la finalidad de hacer más ágil y segura la integración de su información.

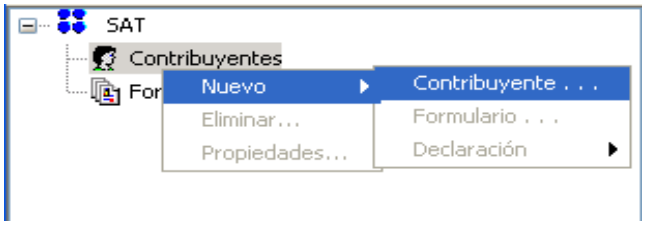
CONTENIDO.

1.-	Información General	2
2.-	Generar un nuevo RFC	3
3.-	Generar una nueva Declaración	3
4.-	Generar una Declaración complementaria	6
5.-	Cambiar de Anexo	9
6.-	Eliminar una Declaración	10
7.-	Validar la Información	11
8.-	Encriptar la Declaración	13
9.-	Generación de archivo .pdf	15
10.-	Enviar la información vía Internet al SAT	17

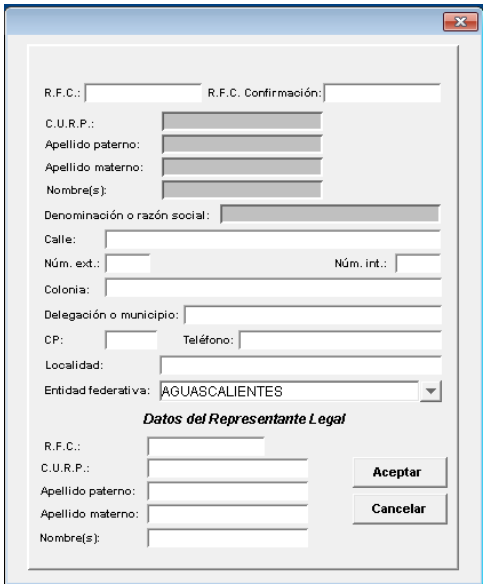
1.- INFORMACIÓN GENERAL

- La información contenida en la parte izquierda de la ventana del sistema, denominada “Árbol”, se selecciona con un clic del botón derecho del Mouse.
- La información contenida en la parte derecha de la ventana del sistema, es la que se utiliza para el llenado de la Declaración Anual de Personas Morales y la selección de los campos se realiza con un clic del botón izquierdo del Mouse sobre cada uno de ellos.
- Para que la información capturada en cada campo sea registrada, debe oprimir la tecla de “Enter” o “Tabulador”, o bien, posicionarse con un clic del botón izquierdo del Mouse en otro campo.
- La versión del sistema de la consola del JAVA recomendado es la **1.3.1.** Esta aplicación opera en cualquier Sistema Operativo Windows.
- La declaración debe ser enviada por Internet.
- Esta Declaración contiene los siguientes formularios:
  - ✓ **Formato 18** Declaración del ejercicio. Personas morales.
  - ✓ **Formato 19** Declaración del ejercicio. Personas morales. Consolidación.
  - ✓ **Formato 20** Declaración del ejercicio. Personas morales del régimen simplificado.
  - ✓ **Formato 21** Declaración del ejercicio. Personas morales con fines no lucrativos.
- Si usted desea realizar una declaración complementaria no tiene que capturar nuevamente toda la información, solo ingrese el cambio correspondiente ya que el sistema guarda los datos, mientras esta no sea eliminada.
- Para poder visualizar una ayuda dentro del sistema, debe oprimir la tecla “F1”.
- El sistema al momento de intentar encriptar su declaración, le solicitara los elementos de su FIEL (Certificado Digital vigente, su Llave Privada y su Contraseña), es importante señalar que este modo de encripción son elementos opcionales.

2.- GENERAR UN NUEVO RFC

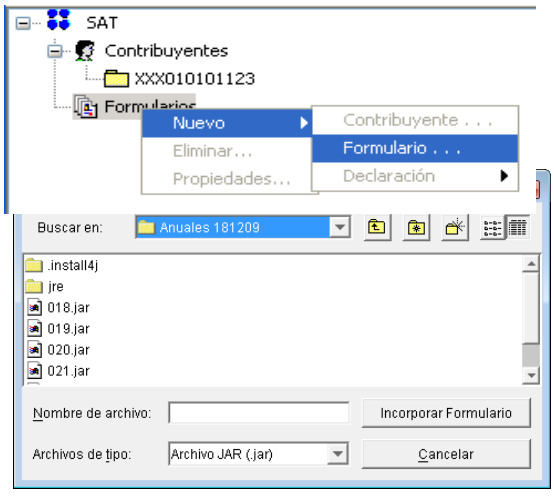


En la ventana principal del sistema, seleccione el comando “Contribuyente”; elija la opción “Nuevo” con el botón derecho del Mouse y, por último, la instrucción de “Contribuyente”.



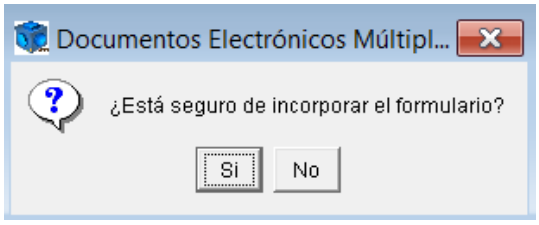
Aparecerá una ventana donde debe capturar la información general del Contribuyente, así como del Representante Legal. Para terminar seleccione el botón “Aceptar”.

3.- GENERAR UNA NUEVA DECLARACIÓN

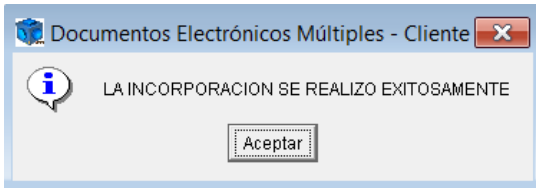


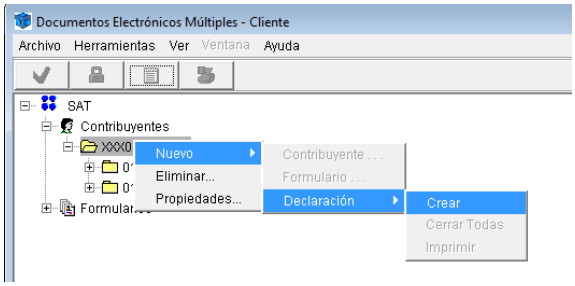
Para generar la Declaración, seleccione el subdirectorio “Formularios” con el botón derecho del Mouse; elija la opción “Nuevo” y por último la instrucción de “Formulario”.

En la ventana de “Incorporar Formulario”; elija el número de formato para la presentación de la Declaración Anual dependiendo de las características de la Persona Moral. Posteriormente de clic en “Incorporar Formulario” y en la siguiente pantalla de “Sí” para que se realice la incorporación de dicho formulario.

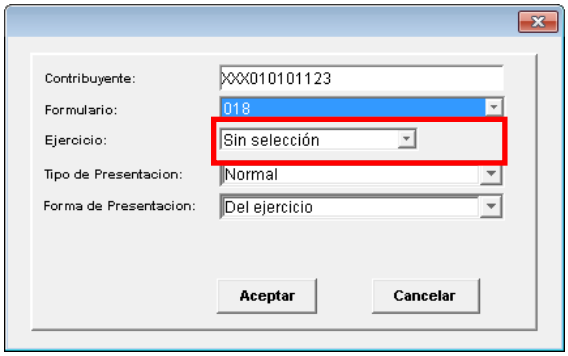


Automáticamente desplegará una pantalla donde se indica que el formulario ha sido dado de alta y a la cual deberá de dar clic en aceptar para continuar con la captura.





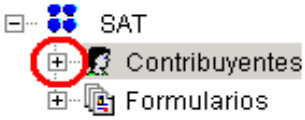
Para crear una nueva declaración, seleccione el subdirectorio del "RFC" con el botón derecho del Mouse; luego elija la opción "Nuevo", posteriormente "Declaración" y por último la instrucción de "Crear".



En la ventana donde se encuentra el "Alta de Declaraciones", seleccione el ejercicio que corresponda a la declaración que presentará. Por default esta "Sin Selección". Posteriormente presione el botón "Aceptar".

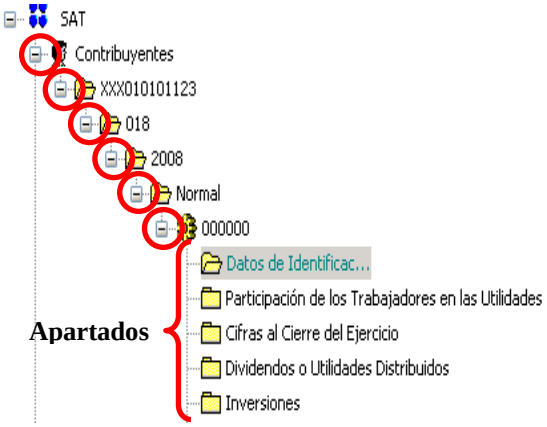
Para abrir la Declaración siga las instrucciones que a continuación se detallan, el sistema generará las subcarpetas correspondientes a cada uno.

a) Colóquese en la parte del "Árbol" del sistema.

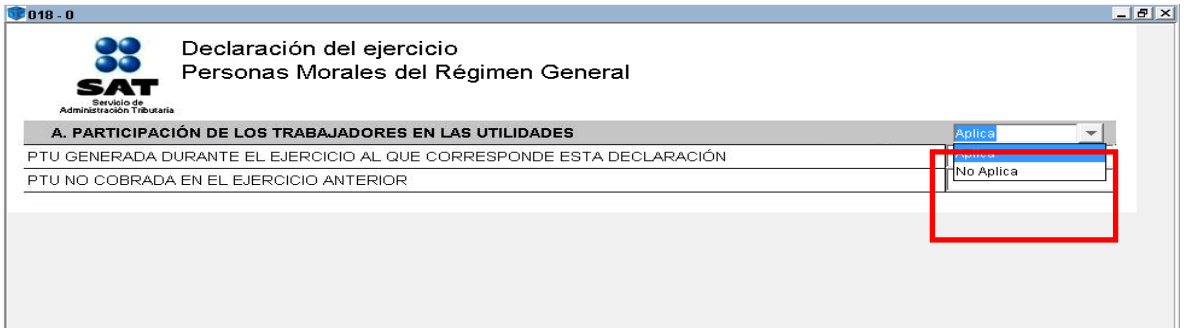


b) Seleccione con un clic del mouse el cuadro que se encuentra a la izquierda del “RFC” correspondiente.

c) Repita la misma operación hasta que aparezcan todos los apartados.



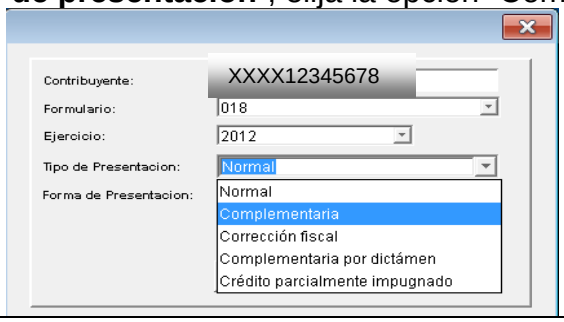
En el encabezado de cada Anexo podrá usted marcar la opción que despliega el menú. Estas son: “Aplica” o bien, “No Aplica”.


018 - 0
SAT
Servicio de Administración Tributaria
Declaración del ejercicio
Personas Morales del Régimen General
A. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES
Aplica
PTU GENERADA DURANTE EL EJERCICIO AL QUE CORRESPONDE ESTA DECLARACIÓN
PTU NO COBRADA EN EL EJERCICIO ANTERIOR
No Aplica

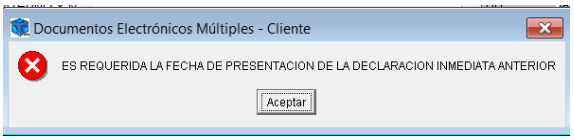
4.- GENERAR UNA DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

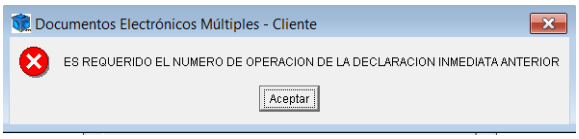
Si lo que desea es generar una declaración complementaria, debe seguir los siguientes pasos:

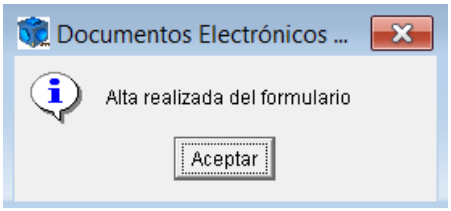
En el combo de “**Tipo de presentación**”, elija la opción “Complementaria”



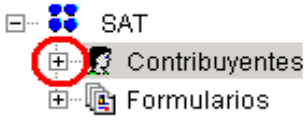
Posteriormente, el sistema le informará que “es requerida la fecha de presentación de la declaración inmediata anterior” y que “es requerido el número de operación de la declaración inmediata anterior”, después de dar clic en aceptar, aparecerá el siguiente mensaje “Alta realizada del formulario”.


Documentos Electrónicos Múltiples - Cliente
ES REQUERIDA LA FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR
Aceptar


Documentos Electrónicos Múltiples - Cliente
ES REQUERIDO EL NUMERO DE OPERACION DE LA DECLARACION INMEDIATA ANTERIOR
Aceptar



El Sistema generará subcarpetas correspondientes a cada sección. Para abrir cada una, siga las instrucciones que a continuación se detallan:

a) Colóquese en la parte del “Árbol” del sistema.	

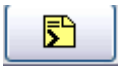
b) Seleccione con un clic del mouse el cuadro que se encuentra a la izquierda del “RFC” correspondiente.	
c) Repita la misma operación hasta que aparezcan todos los apartados.	

5.- CAMBIAR DE ANEXO

Cada vez que desee cambiarse de Anexo dentro de un Apartado, utilice los siguientes botones de comando:

a) Anexo Inicial

b) Anexo Anterior



c) Anexo Siguiente

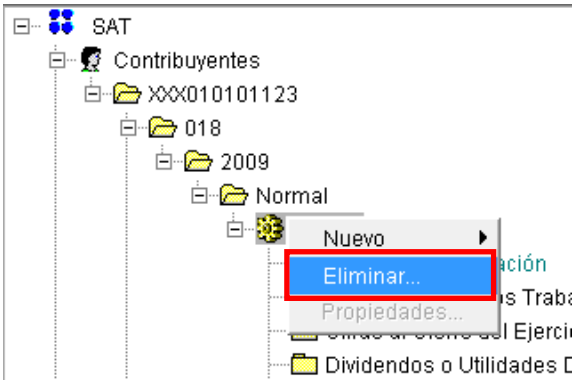
d) Anexo Final

h) Elimina Anexo

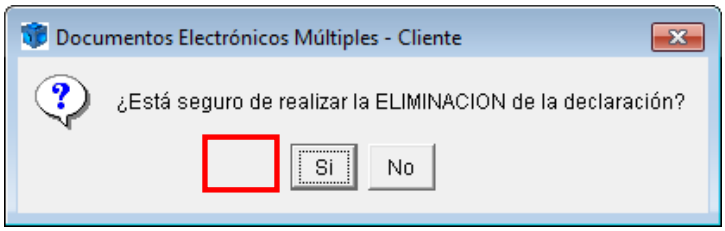
6.- ELIMINAR UNA DECLARACIÓN

Si desea eliminar alguna de las declaraciones que ingresó, podrá hacerlo de la siguiente manera:

1. Abra la declaración que desea eliminar, presione el botón derecho del Mouse y seleccione el comando “Eliminar Declaración”.

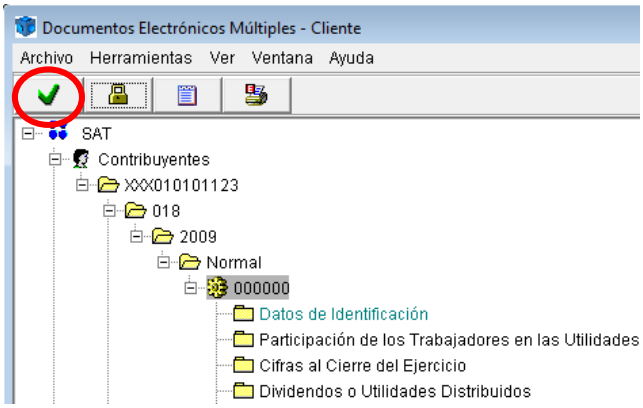
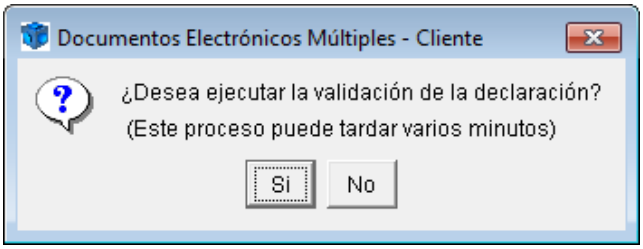
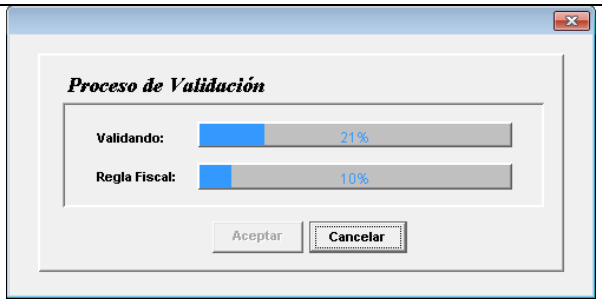


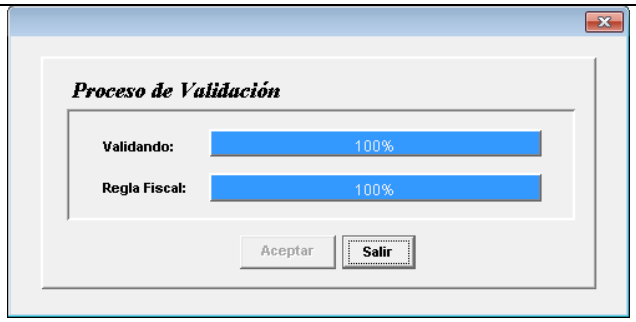
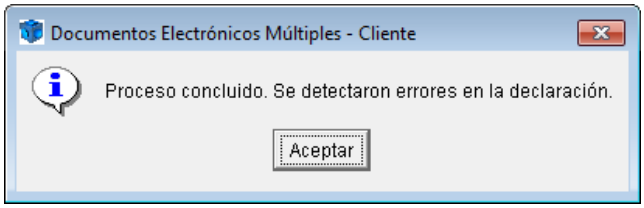
2. A continuación aparecerá el siguiente mensaje, seleccione la opción “SI” para que la declaración sea eliminada definitivamente.

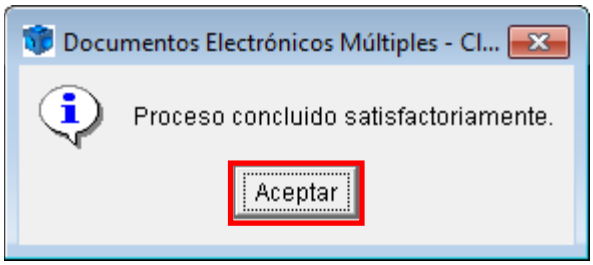


7.- VALIDAR LA INFORMACIÓN

Cuando termine de capturar su declaración, es necesario que realice la verificación de la información antes de crear el archivo de envío o el archivo en formato .pdf. Para verificar su información es necesario lo siguiente:

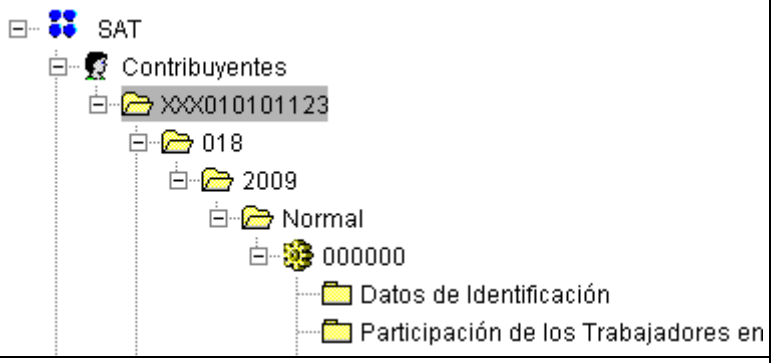
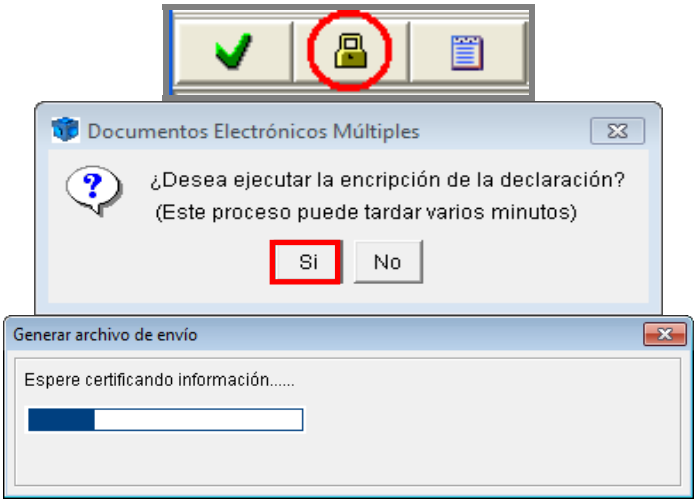
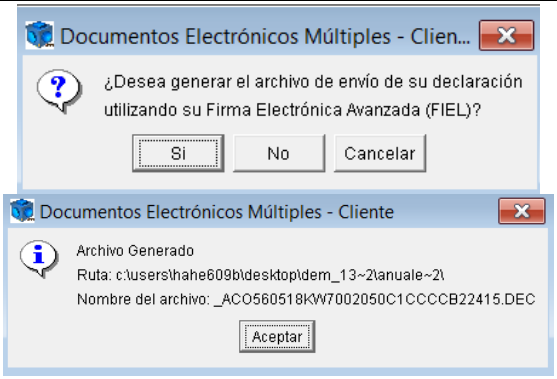
a) Seleccione el subdirectorio del año y número consecutivo de la declaración que tiene la imagen del engrane.	
b) Oprima el botón que tiene la imagen de "palomita" de color verde, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla o bien, presione el botón derecho del Mouse sobre el subdirectorio y seleccione la opción: "Validar Declaración".	
c) Confirme que desea ejecutar la validación. Seleccione el botón "Si". Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere.	
d) Aparecerá una ventana donde usted podrá seguir el avance de la validación.	
e) Una vez que ha terminado de	

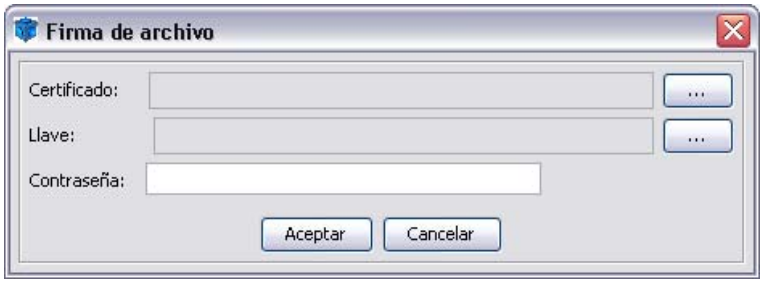
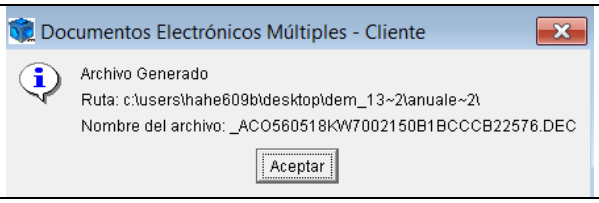
<table>
<tr>
<td>verificar la información, seleccione el botón “Salir”.</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>f) Si presenta una ventana donde “Se detectaron errores en la validación” presione “Aceptar” y en la parte inferior se visualizará otra ventana con los “Mensajes de Error”, los cuales tiene que corregir y volver a validar.</td>
<td> 

</td>
</tr>
<tr>
<td>g) Si no presenta errores, mostrará una ventana con un texto que indica que el “Proceso ha concluido satisfactoriamente” Seleccione el botón “Aceptar”.</td>
<td> 
</td>
</tr>
</table>

8.- ENCRIPTAR LA DECLARACIÓN

Para terminar la Declaración Anual del Ejercicio de Personas Morales, es necesario encriptar la información para que genere un archivo: “nombredelarchivo.dec” y así poder enviarlo al SAT. Para hacerlo siga estas instrucciones:

a) Seleccione, presionando con el Mouse, la carpeta de la declaración que desea enviar.	
b) Oprima el botón que tiene la imagen de “candado” de color amarillo; éste se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Confirme que desea ejecutar la encriptación presionando el botón “Si”. Este proceso puede tardar varios minutos. Por favor espere.	
c) El sistema le preguntará si “¿Desea generar el archivo de envío de su declaración utilizando su firma Electrónica Avanzada (FIEL)”. Si presiona No, el sistema generará automáticamente	

el archivo correspondiente.	
d) Si presiona Si, el sistema le solicitara los elementos de su FIEL (Certificado Digital vigente, su Llave Privada y su Contraseña).	
e) El sistema generará automáticamente el archivo correspondiente.	

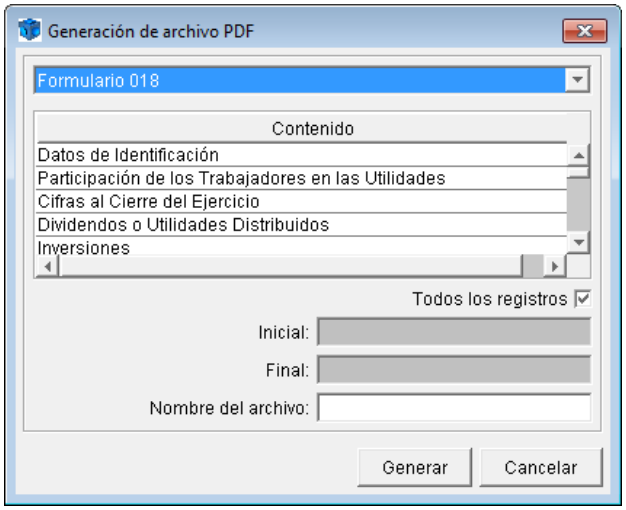
9.- GENERACIÓN DE ARCHIVO PDF

Con esta herramienta usted podrá generar el archivo en formato .pdf, el cuál contiene todos los registros capturados en su Declaración, dicha información se podrá imprimir y le servirán para fines únicamente de consulta.

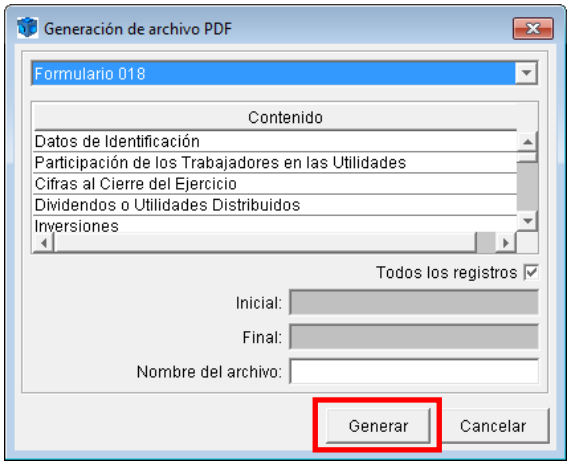
Es importante que antes de generar el archivo en formato .pdf, se realice el proceso de validación de la declaración.

a) Oprima el botón “Exportar declaración a PDF” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

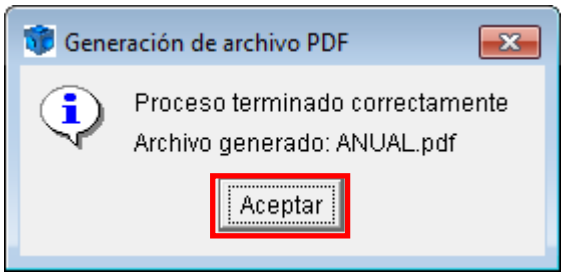
b) Elija el número de registros inicial y final o en su caso marque todos los registros que desea imprimir.



c) Capture el nombre del archivo y de clic en botón “Generar”.



c) El archivo .pdf se generará en la misma carpeta en la cual se realizó la instalación del programa.



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
.install4j	21/12/2009 01:13 ...	Carpeta de archivos	
jre	21/12/2009 01:13 ...	Carpeta de archivos	
_ACO560518KW7002129717CACI19325.DEC	18/12/2010 07:32 ...	Archivo DEC	2 KB
_ACP9803142M5002129A1ACACI19185.D...	18/12/2010 07:18 ...	Archivo DEC	2 KB
018	18/12/2009 04:57 ...	Executable Jar File	1,013 KB
019	18/12/2009 04:57 ...	Executable Jar File	607 KB
020	18/12/2009 04:57 ...	Executable Jar File	709 KB
021	18/12/2009 04:57 ...	Executable Jar File	543 KB
ANUAL	22/12/2009 05:18 ...	Adobe Acrobat 7....	89[illegible] KB
Catalogos	18/12/2010 06:12 ...	Executable Jar File	2 KB
Contrib	21/12/2009 01:19 ...	Película Video CD	2 KB
CtrlForm	22/12/2009 04:45 ...	Película Video CD	1 KB
De_srv	18/12/2010 07:32 ...	Certificado de seg...	2 KB
DEM	18/12/2009 04:57 ...	Executable Jar File	1,276 KB
DEM_10	18/12/2009 04:57 ...	Aplicación	140 KB
IncForm	22/12/2009 01:28 ...	Película Video CD	1 KB
PRUEB_ACO560518KW7	18/12/2010 07:32 ...	Adobe Acrobat 7....	513 KB
PRUEB_ACP9803142M5	18/12/2010 07:16 ...	Adobe Acrobat 7....	513 KB
sat	18/12/2010 07:32 ...	Certificado de seg...	2 KB
uninstall	18/12/2009 04:57 ...	Aplicación	136 KB
XXX01010112300001	22/12/2009 01:19 ...	Película Video CD	57 KB
XXX01010112300001.err	22/12/2009 04:44 ...	Archivo ERR	0 KB

10.- ENVIAR LA INFORMACIÓN VÍA INTERNET AL SAT

- Ingrese a la página del SAT www.sat.gob.mx
- Elija la opción *Software y Formas Fiscales.- Descarga de software.- Declaración Anual de Personas Morales.*
- Elegir la opción, Envío de la Declaración, misma que se encuentra en la parte inferior.
- Capture el "RFC" y en su caso su Contraseña, o su Firma Electrónica Avanzada "Fiel" para autenticarse.
- De clic en el botón examinar y coloque el archivo .dec *(declaración a enviar)* en el browser y posteriormente de clic en el botón "Enviar".
- El sistema emitirá el acuse de envío y en el cual se le confirmará que el archivo con la declaración fue recibido y será procesado por el SAT. Como resultado de su validación la declaración puede ser aceptada o rechazada.
- Posteriormente recibirá su acuse con sello digital, el cual le llegará a la dirección de su correo electrónico. Si no lo recibe de inmediato, podrá acceder a la opción de "Reimpresión de Acuses" ubicada en la página del SAT en la sección E-SAT/Operaciones, donde lo podrá obtener oportunamente.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | SAT Servicio de Administración Tributaria

sat.gob.mx

gob.mx ir

Oficina virtual | Catálogo de trámites | Información y servicios | Comercio exterior | Transparencia | Sala de prensa | Contacto

INICIO ▸ INFORMACIÓN Y SERVICIOS ▸ SOFTWARE Y FORMAS FISCALES ▸ DESCARGA DE SOFTWARE

Imprimir | Twittear 97

SOFTWARE Y FORMAS FISCALES
- Descarga de software
- Formas y formatos fiscales

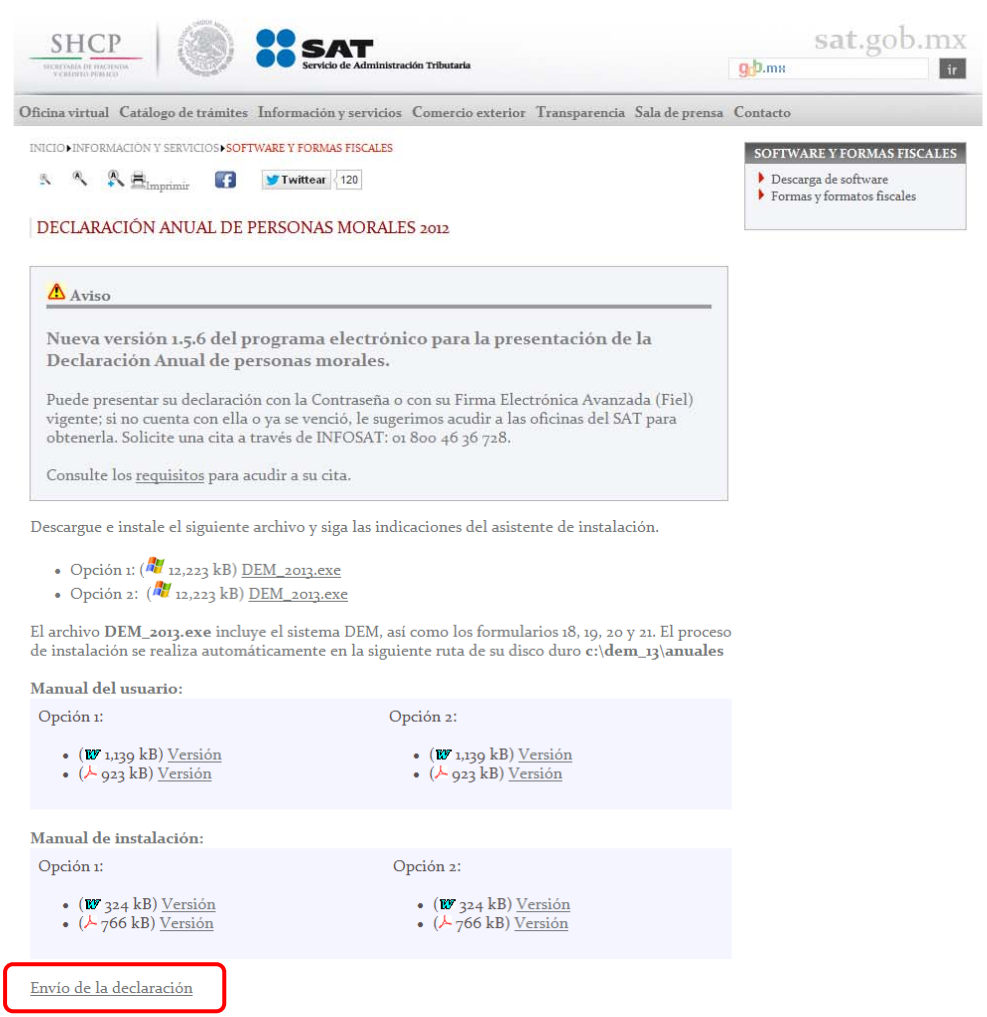
DESCARGA DE SOFTWARE

Descarga de software de libre distribución, ayudas de cómputo y manuales de uso e instalación

En esta sección encontrará las herramientas de cómputo que puede descargar e instalar en su equipo personal, permitiéndole cumplir con sus obligaciones fiscales de una forma directa, rápida, sencilla, segura y cómoda.

Aviso de seguridad

Aplicación	Descripción
• Aviso Formulario 43	Aviso para la aplicación de Estímulos Fiscales a Entidades Federativas, Municipios y otros Organismos Públicos.
• Declaración anual de Personas Morales ***Versión actualizada 2013***	Para elaborar y presentar la Declaración Anual correspondiente al ejercicio fiscal. ⚠ Aviso importante
• Declaración Informativa del Formulario 35 *Versión actualizada 2011*	Para elaborar y presentar la Declaración Informativa por contraprestaciones o donativos recibidos superiores a 100,000.00 pesos.
• Declaración informativa de Notarios Públicos y demás Fedatarios. DeclaraNOT *Versión 2009*	Para presentar el reporte de operaciones anuales o mensuales de enajenaciones y/o adquisiciones de bienes. ⚠ Avisos importantes


SHCP
SAT
Servicio de Administración Tributaria
sat.gob.mx
gob.mx
ir
Oficina virtual
Catálogo de trámites
Información y servicios
Comercio exterior
Transparencia
Sala de prensa
Contacto
INICIO ▸ INFORMACIÓN Y SERVICIOS ▸ SOFTWARE Y FORMAS FISCALES
Imprimir
Twittear 120
SOFTWARE Y FORMAS FISCALES
Descarga de software
Formas y formatos fiscales
DECLARACIÓN ANUAL DE PERSONAS MORALES 2012
Aviso
Nueva versión 1.5.6 del programa electrónico para la presentación de la Declaración Anual de personas morales.
Puede presentar su declaración con la Contraseña o con su Firma Electrónica Avanzada (Fiel) vigente; si no cuenta con ella o ya se venció, le sugerimos acudir a las oficinas del SAT para obtenerla. Solicite una cita a través de INFOSAT: 01 800 46 36 728.
Consulte los requisitos para acudir a su cita.
Descargue e instale el siguiente archivo y siga las indicaciones del asistente de instalación.
Opción 1: (12,223 kB) DEM_2013.exe
Opción 2: (12,223 kB) DEM_2013.exe
El archivo DEM_2013.exe incluye el sistema DEM, así como los formularios 18, 19, 20 y 21. El proceso de instalación se realiza automáticamente en la siguiente ruta de su disco duro c:\dem_13\anuales
Manual del usuario:
Opción 1:
(1,139 kB) Versión
(923 kB) Versión
Opción 2:
(1,139 kB) Versión
(923 kB) Versión
Manual de instalación:
Opción 1:
(324 kB) Versión
(766 kB) Versión
Opción 2:
(324 kB) Versión
(766 kB) Versión
Envío de la declaración

Actualizar y/o Adicionar Correo Electrónico

Obtener Contraseña

Ahora también puede autenticarse con su Firma Electrónica Avanzada (FIEL)